Manual de Usuario

Sistema de Comercialización SCOP-FINANZAS

Módulo Configuración

Por Data Consulting E.I.R.L.

IMPORTANTE:
Para prevenir cualquier mal funcionamiento y evitar daños, lea detalladamente este manual de usuario antes de iniciar y manipular este Sistema. Conserve el manual para futuras referencias.

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 3

1. ¿Qué es SCOP? 3
2. Descripción del Sistema 3
3. Inicio de Sesión 4

II. MÓDULO DE CONFIGURACION 7

1. Configuración de Constantes 8
2. Estaciones de Trabajo 10
3. Impresoras 13
4. Correlativo de Documentos 15
5. Correos Electrónicos 20
6. Carga Masiva de Información 22

TACNA
Av. Billinghurts 562
Teléfono: 51 - 52-421144
Fax: 51-52-421144
RPC: 52-952715670

LIMA
Calle Tomas Guido 136-A Lince
Teléfono: 51- 1 – 4713944
Web Site: http://www.dcp.pe
Correo Electrónico: informes@dcp.pe

Microsoft GOLD CERTIFIED Partner
Enterprise Resource Planning
Business Intelligence
Microsoft Dynamics SL
ISV
Microsoft GOLD CERTIFIED Partner
ISV
Application Integration
Data Platform
Hosting

I. INTRODUCCIÓN

Antes de usar el programa, lea cuidadosamente este manual de ayuda.

El Manual te brindará la información básica sobre el manejo correcto de cada una de las partes del Módulo de Ventas. En caso de dudas o consultas, por favor comunicarse con nuestra área de soporte en línea.

1. ¿Qué es SCOP?

SCOP (Sistema Comercial de Operaciones) es un software diseñado para registrar información relevante sobre operaciones financieras, con secciones de logística, compras, ventas, control de seguridad de información, finanzas y operaciones bancarias, y emisión de reportes de gestión, configuración.

2. Descripción del Sistema

SCOP es un sistema que provee la versatilidad y flexibilidad de almacenar la información de las transacciones financieras, visualiza diferentes tipos de reportes para el estudio estadístico.

SCOP tiene muchos módulos incorporados los cuales se les proveerá al usuario de sistema las máximas comodidades y las gestiones de información del negocio, también guarda relación con las operaciones extras como comercialización y seguridad de acceso de usuario.

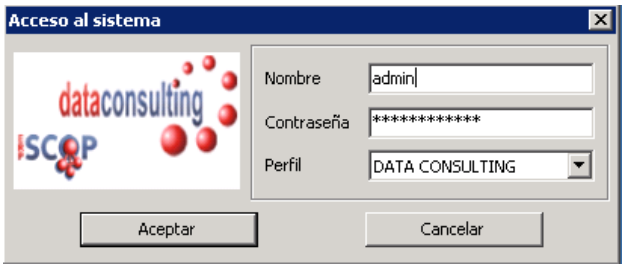
Con base en la información ingresada, ésta es procesada en la medida de las necesidades solicitadas, con la misma emite diversos reportes estadísticos con la finalidad de interpretar todas las actividades.

El sistema se divide en ocho módulos básicos:

- Exportaciones
- Finanzas
- Contabilidad
- Recursos Humanos
- Producción
- Mantenimiento
- Configuración
- Reportes

3. Inicio de Sesión

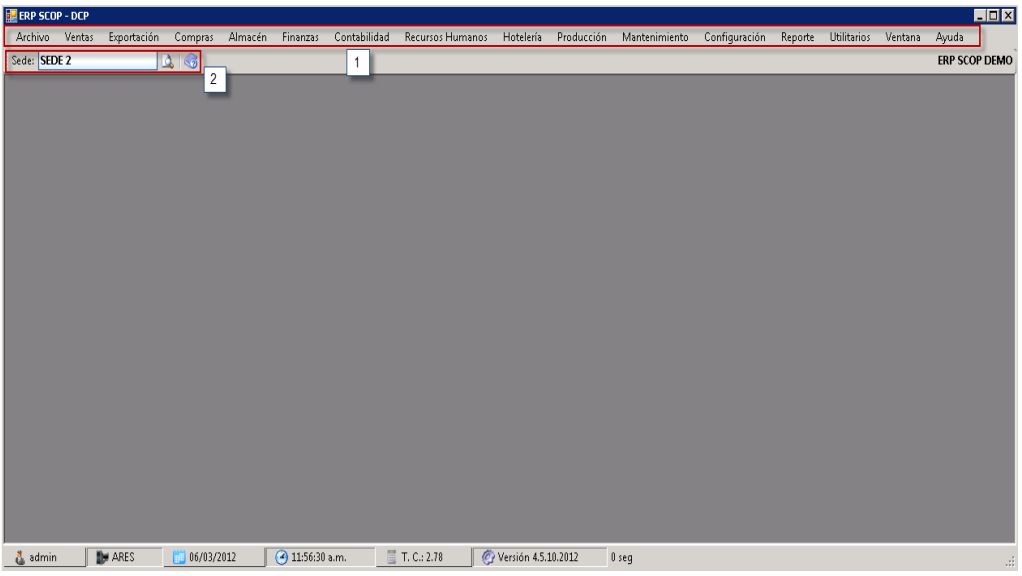
Para dar inicio a la sesión de trabajo, nos muestra una ventana en la cual ingresaremos el nombre del usuario y el password o clave del mismo.



img. scop_acc. 1.0

Luego de ingresar los datos correctamente en la ventana de Acceso al sistema (***img. Scop_acc. 1.0***), el sistema mostrará la ventana de panel principal (***img. Scop_pan. 2.0***), donde se visualiza:

- Barra de Menú de Opciones(1)
- Barra de Dirección(2)



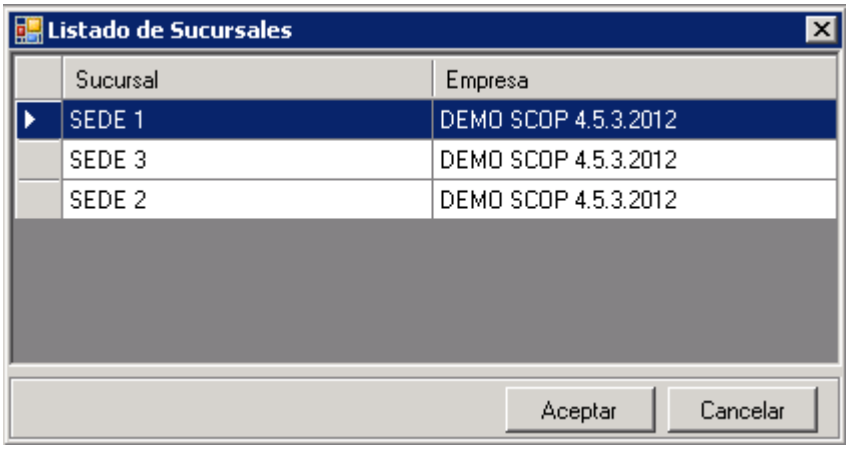
img. scop_pan 2.0

En la Barra de Dirección, se muestra:

a. Nombre de la Sede.

b. Botón de Lista de Sedes.

Antes de empezar a trabajar deberá usted escoger, la sede a la que pertenece, en la ventana de listado de Sucursales (***img. scop_pan. 2.1***), haciendo click en el botón de la lista de sedes, de la barra de Dirección.



img. scop_pan. 2.1

Características Generales del Sistema

a. Opciones comunes.

Todas las ventanas del sistema tienen las características siguientes en común:

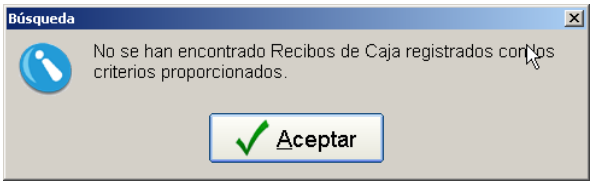
- ✓ Al presionar el botón Nuevo se activaran las casillas donde podrá ingresar información al nuevo registro, aquellas casillas con fondo de **color amarillo** son datos que tienen a ser llenados necesariamente para todos los formularios de registro de datos.
- ✓ Para Imprimir la información o un reporte de consulta de la ventana activa presione el botón **Imprimir** .
- ✓ Para obtener información de la ventana activa presione el botón de **Ayuda** .
- ✓ Para cerrar un formulario presionar el botón **Salir** .

b. Mensajes de alerta:

- **Mensaje informativo:** Emite al usuario información relevante o importante para el usuario.

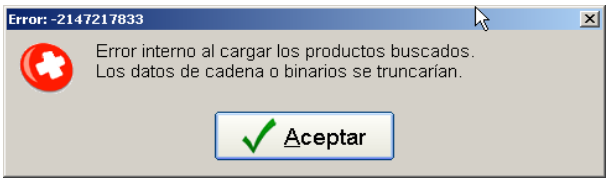
img. scop_ale. 3.0

- **Mensaje de advertencia:** Este mensaje nos brinda también información o razón de un proceso común.



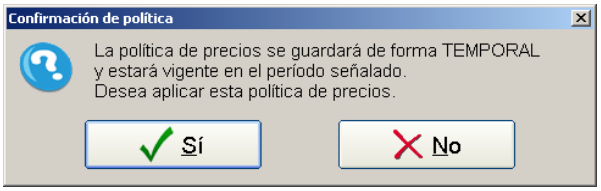
img. scop_ale. 3.1

- **Mensaje de Error Crítico:** Es un error irreversible que no puede ser solucionado, para este tipo de errores comunicarse con el administrador del sistema.



img. scop_ale. 3.2

- **Mensaje de Pregunta:** Este mensaje solicita que el usuario confirme una operación.

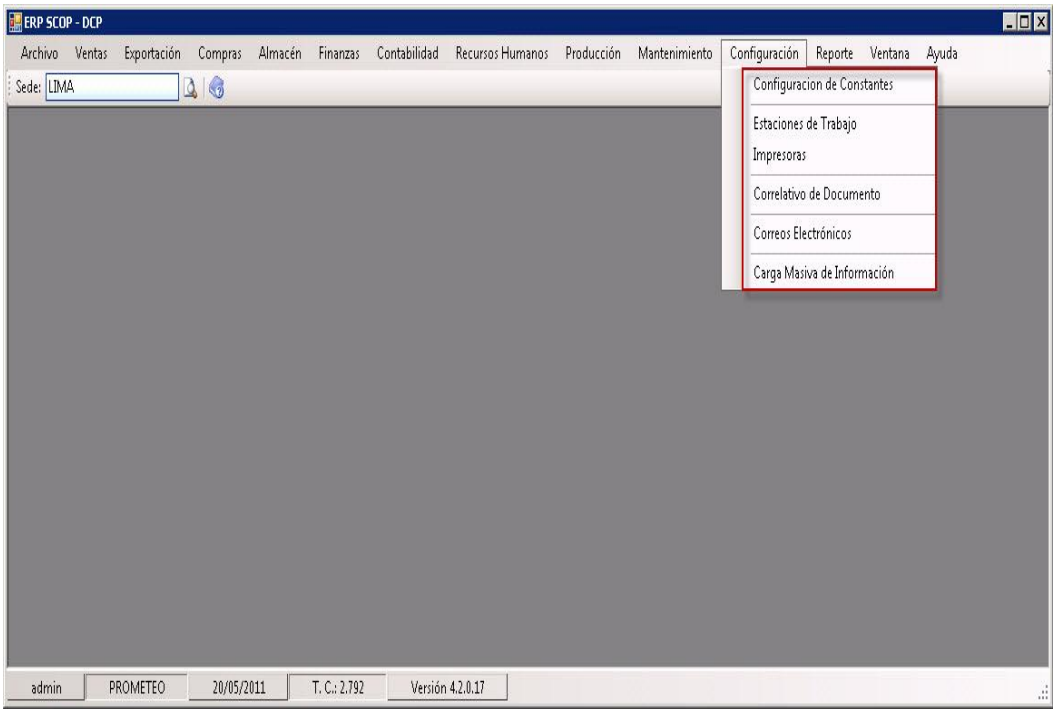

Confirmación de política
La política de precios se guardará de forma TEMPORAL y estará vigente en el período señalado.
Desea aplicar esta política de precios.
Sí
No

img. scop_ale. 3.3

II. MÓDULO DE CONFIGURACION

- Configuración de Constantes
- Estaciones de Trabajo
- Impresoras
- Correlativo de Documentos
- Correos Electrónicos
- Carga Masiva de Información

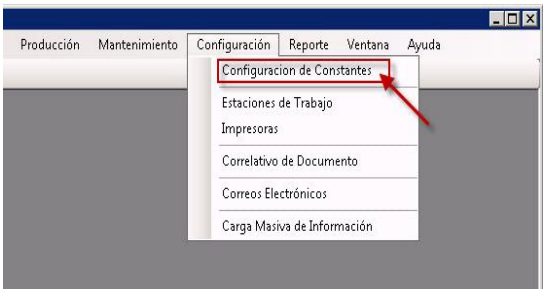
Este Módulo de Configuración posee las siguientes opciones: Configuración de Constantes, Estaciones de Trabajo, Configuración Impresoras, Correlativo de Documentos, Correos Electrónicos, Carga Masiva de Información, Lista de Opciones del Sistema. A continuación se detalla el funcionamiento de cada uno.



img. scop_conf. 1.0

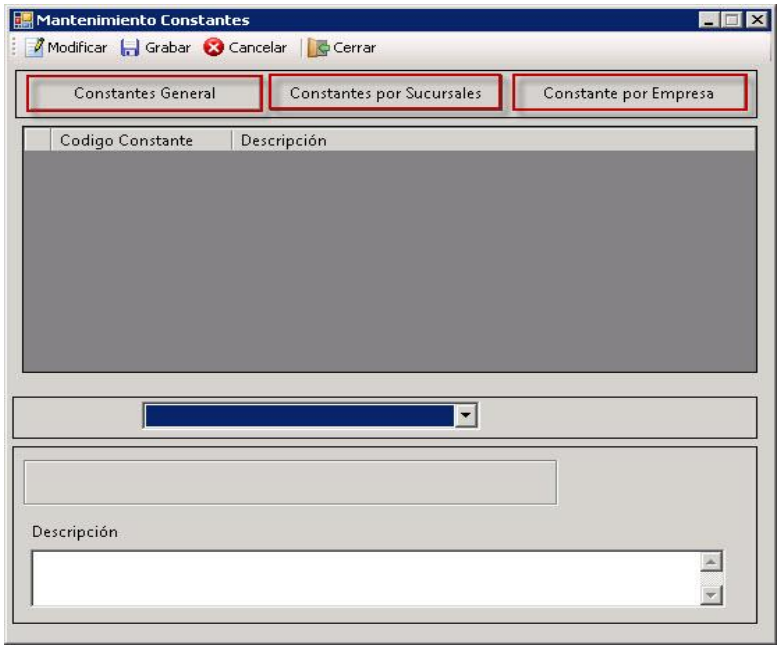
1. Configuración de Constantes

Para acceder a esta opción deberá ir al menú Configuracion/Configuracion de Constantes. Esta opción permite llevar una Mantenimiento de Constantes manejados en el Sistema.



img. scop_conf. 1.1.0

En esta Ventana vamos a poder observar 3 botones**:** Constantes General, Constantes por Sucursales, Constantes por Empresa.

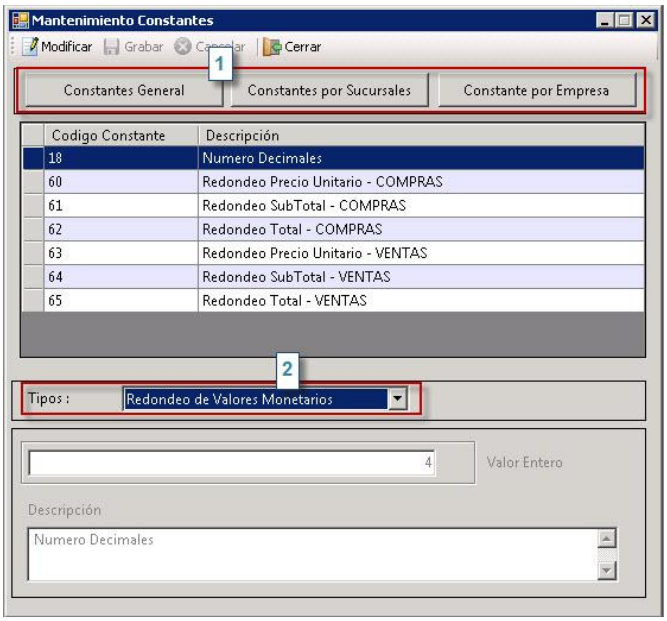


img. scop_conf. 1.1.1

Ver Constantes

Para poder visualizar las constantes que se encuentran registradas, usted debe:

- Pulsar sobre el botón del tipo de consatnes que desea ver. (1)
- Seleccionar el criterio de muestra de la lista. (2)



img. scop_conf. 1.1.2

Modificar Constantes

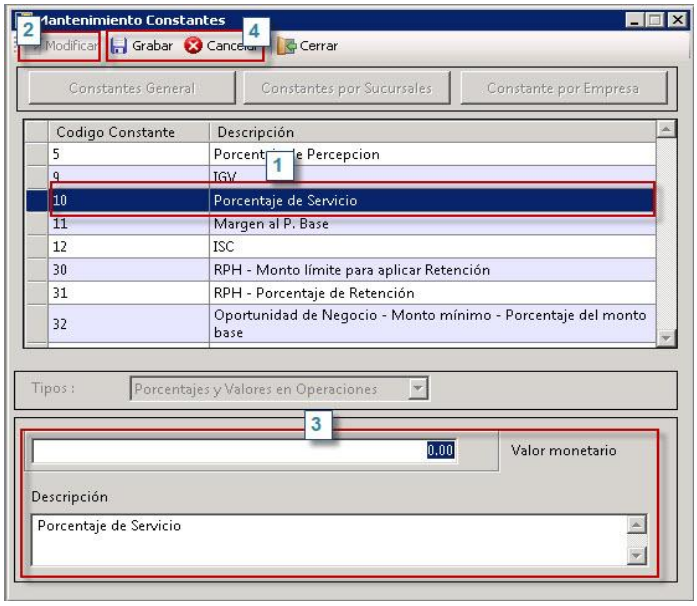
Seleccionar el tipo de constantes que serán modificadas, pulsando en el botón de la constante requerida (***img. scop_conf. 1.1.2***).

- Seleccionar una Descripción de la lista de registros. (1)
- Pulsar el botón **Modificar**

. (2)
- Modificar los datos que se desee. (3)
- Una vez ingresados los datos de forma correcta, si desea guardarlos, se debe pulsar el botón **Grabar**

, o si lo que desea es terminar la operación sin guardar los datos ingresados, se debe pulsar en el botón **Cancelar**

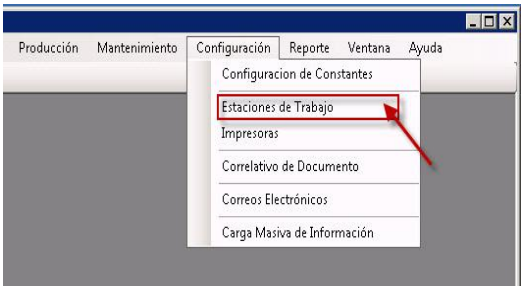
. (4)



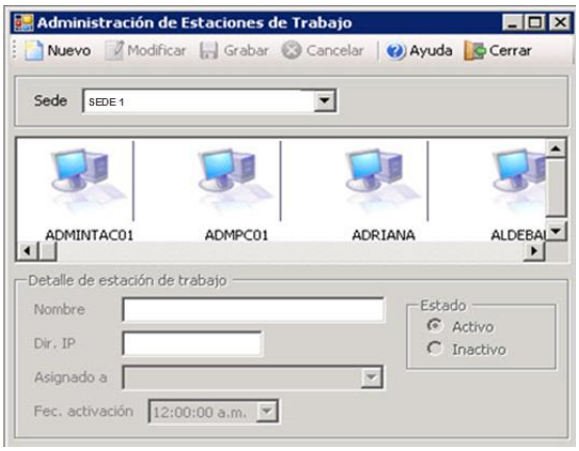
img. scop_conf. 1.1.3

2. Estaciones de Trabajo

Para acceder a esta opción deberá ir al menú Configuracion/Estaciones de Trabajo. Esta opción permite agregar una nueva estacion de trabajo o modificarla.



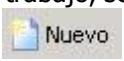
img. scop_conf. 1.2.0



Img. scop_conf. 1.2.1

Nueva Estación de Trabajo

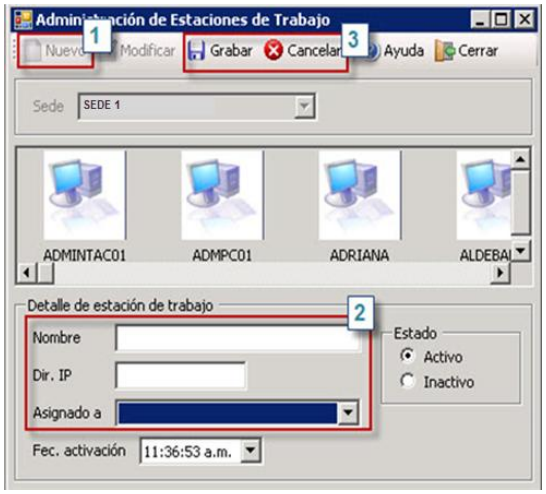
Para agregar una nueva estación de trabajo, se debe realizar los siguientes pasos:

- Pulsar el botón **Nuevo** 

. (1)
- Ingresar Nombre, Ingresar Dirección IP, Seleccionar un Usuario. (2)
- Una vez ingresados los datos de forma correcta, si desea guardarlos, se debe pulsar el botón **Grabar**

, o si lo que desea es terminar la operación sin guardar los datos ingresados, se debe pulsar en el botón **Cancelar**

. (3)



img. scop_conf. 1.2.2

Modificar la Estación de Trabajo

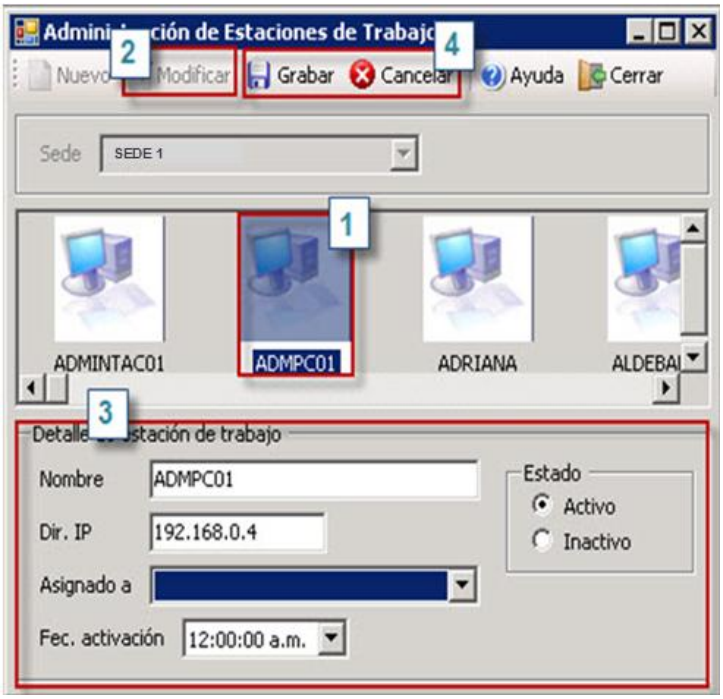
Si desea modificar una estación de trabajo existente, se debe realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar del registro la estación de trabajo que desea modificar. (1)
- Pulsar el botón **Modificar**

. (2)
- Modificar la entrada de datos que se desee. (3)
- Una vez ingresados los datos de forma correcta, si desea guardarlos, se debe pulsar el botón **Grabar**

, o si lo que desea es terminar la operación sin guardar los datos ingresados, se debe pulsar en el botón **Cancelar**

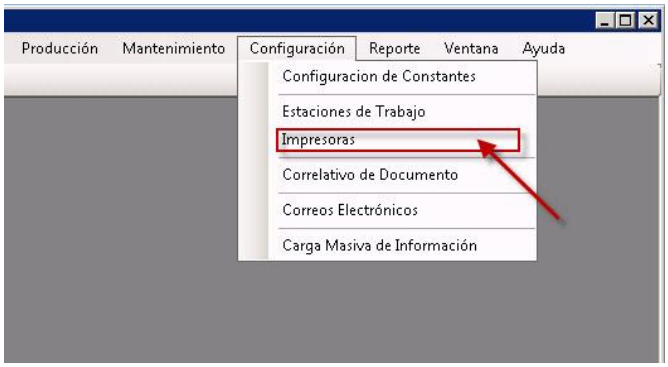
. (4)



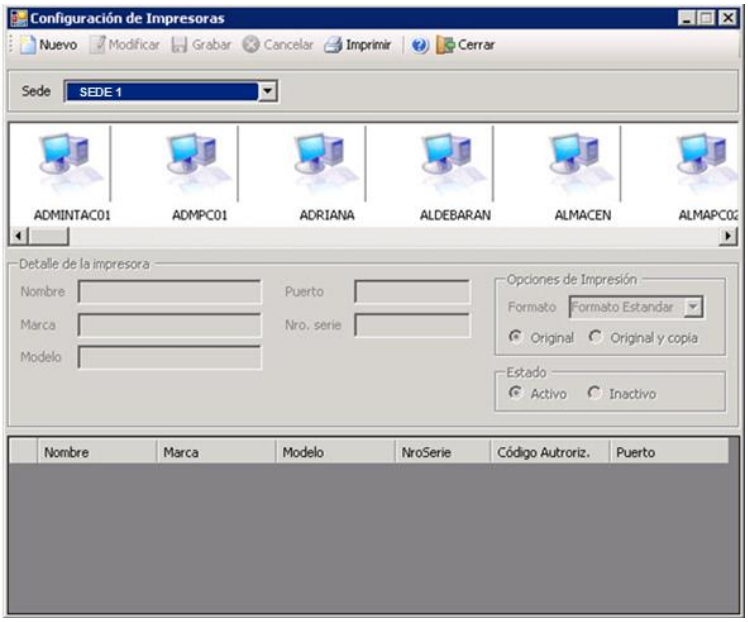
img. scop_conf. 1.2.3

3. Impresoras

Para acceder a esta opción deberá ir al menú Configuracion/Configuracion de Inpresoras .Esta opcion nos permite seleccionar la impresora con la que vamos a trabajar tambien podemos agregar una nueva impresora o modificarla.



img. scop_conf. 1.3.0



img. scop_conf. 1.3.1

Nuevo Configuracion de Impresoras

Para agregar una nueva impresora, se debe realizar los siguientes pasos:

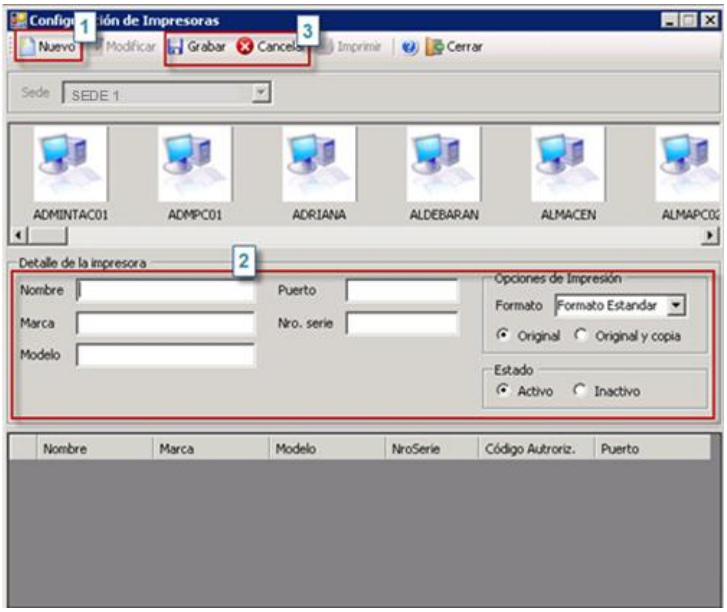
- Pulsar el botón **Nuevo**

. (1)
- Ingresar Nombre, Marca, Modelo, Puerto, Serie, y Seleccionar las opciones de Impresión. (2)
- Una vez ingresados los datos de forma correcta, si desea guardarlos, se debe pulsar el botón **Grabar**

, o si lo que desea es terminar la

operación sin guardar los datos ingresados, se debe pulsar en el botón **Cancelar**

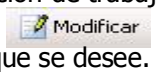
. (3)



img. scop_conf. 1.3.2

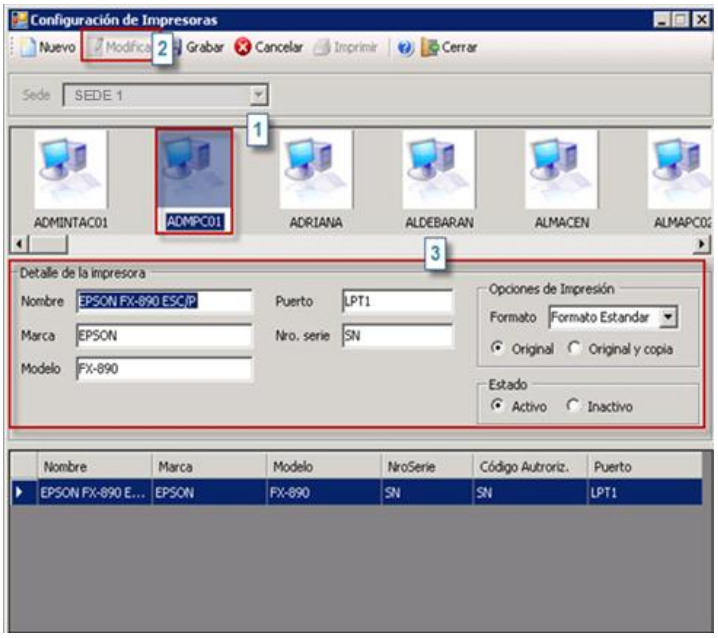
Modificar la Estación de Trabajo

Si desea modificar una estación de trabajo existente, se debe realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar del registro la estación de trabajo que desea modificar. (1)
- Pulsar el botón **Modificar**. (2) 

- Modificar la entrada de datos que se desee. (3)
- Una vez ingresados los datos de forma correcta, si desea guardarlos, se debe pulsar el botón **Grabar**

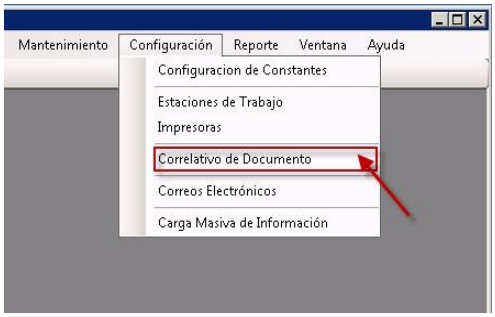
, o si lo que desea es terminar la operación sin guardar los datos ingresados, se debe pulsar en el botón **Cancelar**.



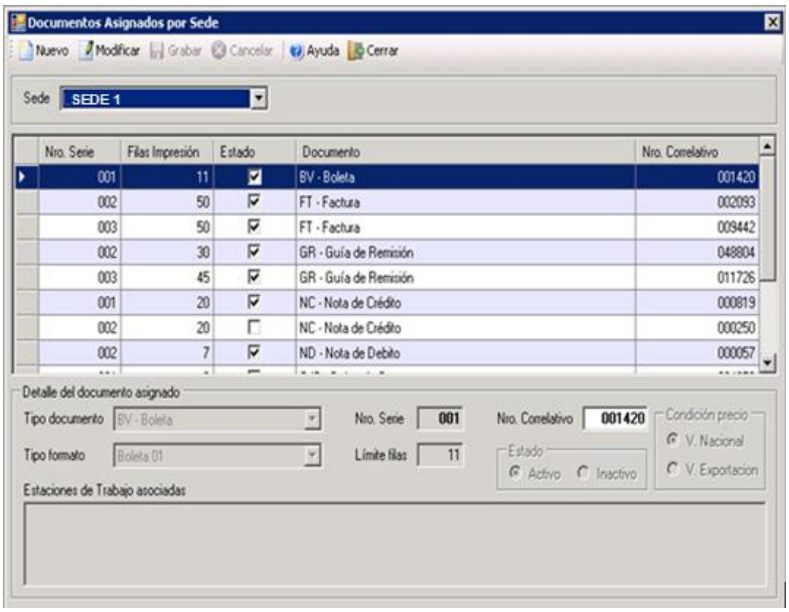
img. scop_conf. 1.3.3

4. Correlativo de Documentos

Para acceder a esta opción deberá ir al menú Configuracion/Correlativo de Documentos.Esta opcion nos permite visulizar los documentos por sede y los detalles.



img. scop_conf. 1.4.0

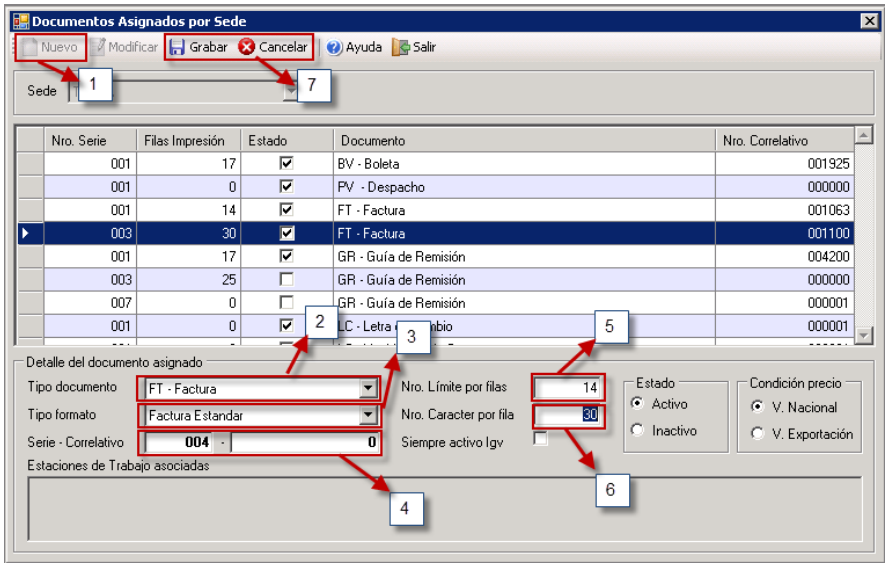


img. scop_conf. 1.4.1

Nuevo Documento

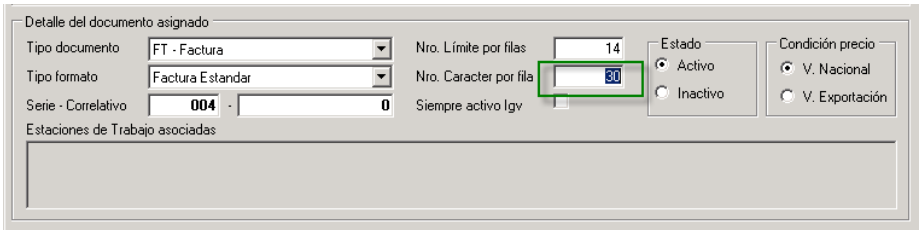
Para agregar un nuevo documento, se debe realizar los siguientes pasos:

- Pulsar el botón Nuevo . (1)
- Seleccionar Tipo Documento. (2)
- Seleccionar Tipo Formato. (3)
- Ingresar Nro. de Serie-Correlativo. (4)
- Ingresar Nro. Límite por Filas. (5)
- Ingresar Nro. Carácter por Fila. (6)
- Una vez ingresados los datos de forma correcta, si desea guardarlos, se debe pulsar el botón **Grabar** , o si lo que desea es terminar la operación sin guardar los datos ingresados, se debe pulsar en el botón **Cancelar** . (7)



img. scop_conf. 1.4.2

Dónde:



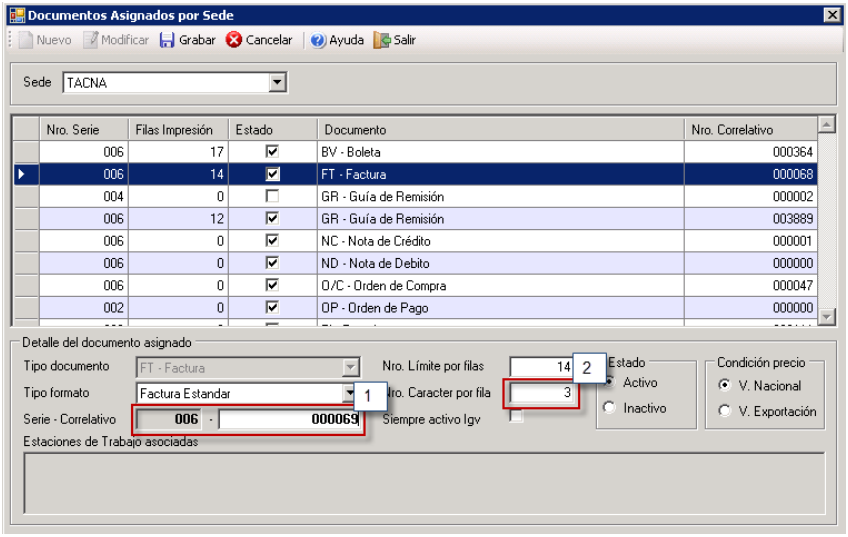
Nro. Carácter por Fila: Es aquí donde se debe definir el ancho de los caracteres, siguiendo el parámetro por cada documento definido por la empresa.

Ejemplo 01:

En Documentos Asignados por Sede:

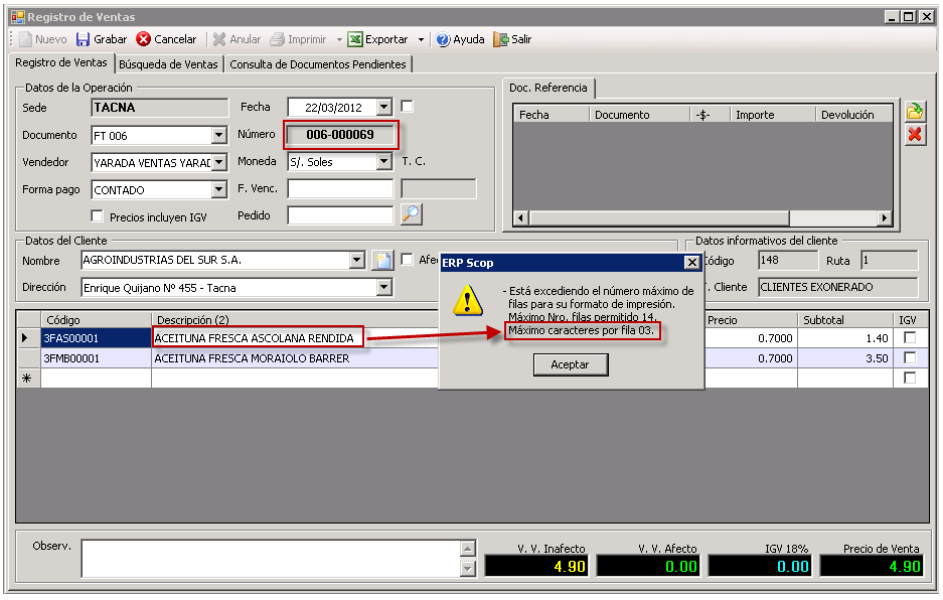
Modificamos la entrada de datos:

- Indicamos el Nro. Serie-Correlativo. (1)
- Modificamos Nro. Carácter por fila. (2)



En Registro de Ventas:

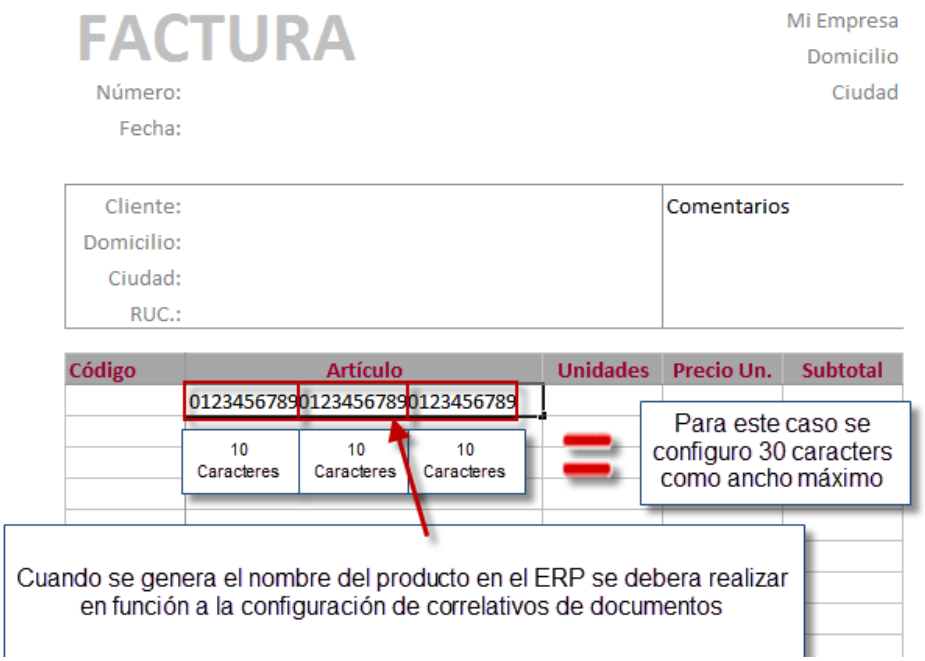
- Ingresamos los datos de la operación y del cliente correspondiente.
- Ingresamos 06 productos
- Observamos el siguiente mensaje. Aquí nos indica que se ha excedido el número máximo de Caracteres por fila permitido 03.



Visualización de la factura:

Aquí se debe observar que el número de caracteres por fila ingresados en la configuración-correlativo de documento, es la cantidad de letras y/o números que nos permite ingresar la factura.

Como se puede observar en la siguiente imagen:

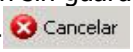


Modificar Documento

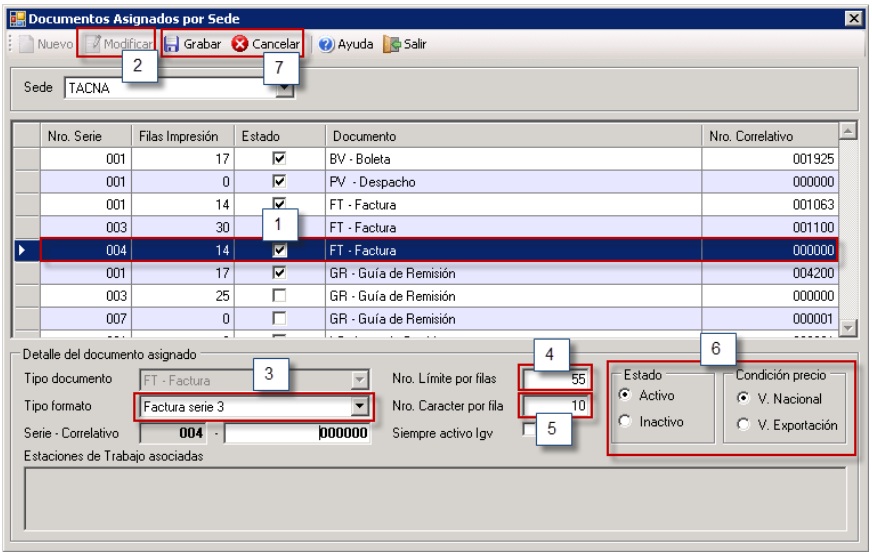
Si desea modificar una estación de trabajo existente, se debe realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar del registro el documento que desea modificar. (1)
- Pulsar el botón Modificar

. (2)
Modificar la entrada de datos:
- Tipo Formato. (3)
- Límite Filas. (4)
- Nro. Carácter por fila. (5)
- Estado Activo/Inactivo, Condición Precio. (6)
- Una vez ingresados los datos de forma correcta, si desea guardarlos, se debe pulsar el botón Grabar

, o si lo que desea es terminar la operación sin guardar los datos ingresados, se debe pulsar en el botón Cancelar 

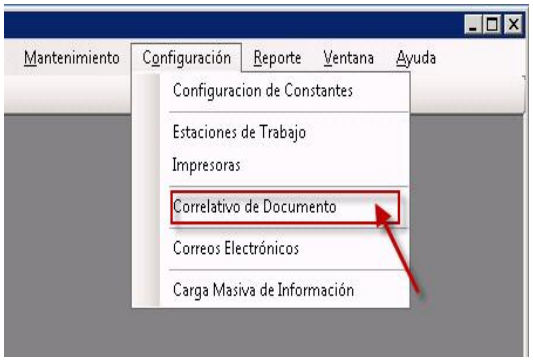
. (7)



img. scop_conf. 1.4.3

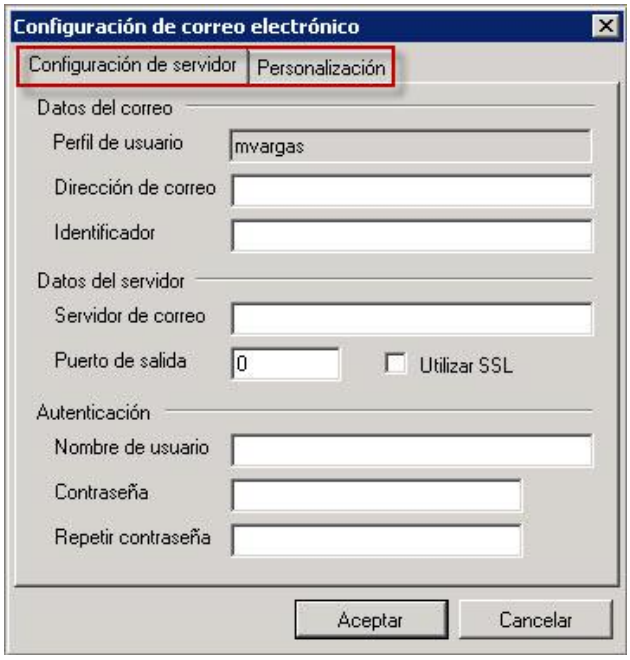
5. Correos Electrónicos

Para acceder a esta opción deberá ir al menú Configuracion/Correos Electronicos , Esta opción permite configurar nuestro correo electronico.



img. scop_conf. 1.5.0

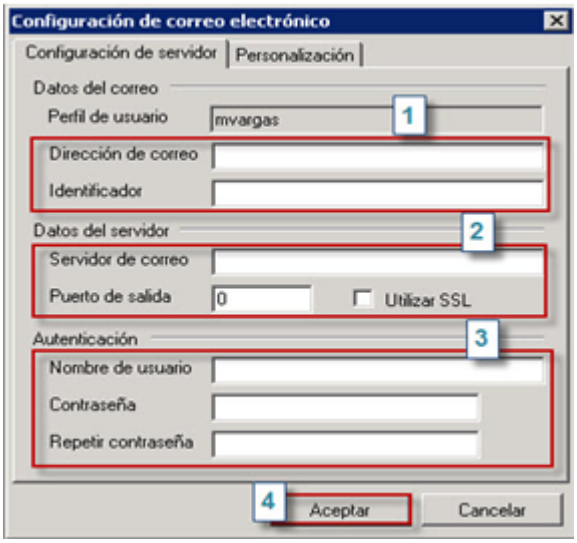
Se visualizará el siguiente formulario de Configuración de correo electrónico: dónde encontraremos 2 pestañas: Configuración del Servidor, Personalización. En este formulario, se visualiza activa por defecto la pestaña Configuración del Servidor.



img. scop_conf. 1.5.1

Configuración del Servidor

En esta pestaña de configuración de Servidor: Tendremos que llenar los datos en blanco: Datos de Correo, Datos del Servidor, Autenticación del Servidor.



img. scop_conf. 1.5.2

Configuración del Servidor

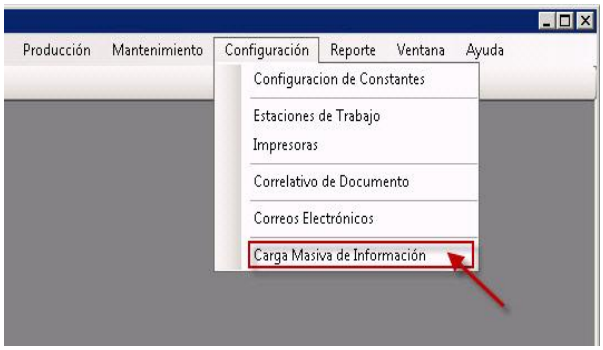
En esta pestaña de Personalizacion se debe ingresar:

- Correo de Respuesta. (1)
- Firma. (2)
- Aceptamos. (3)

img. scop_conf. 1.5.3

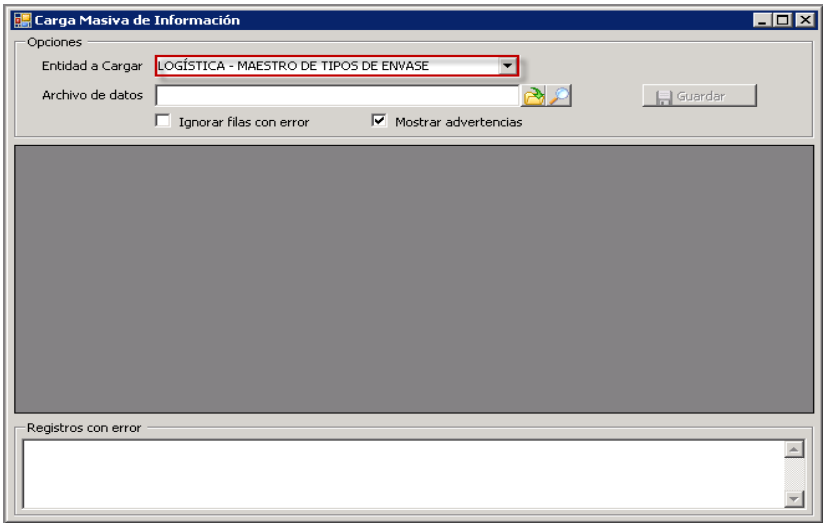
6. Carga Masiva de Información

Para acceder a esta opción deberá ir al menú Configuracion/Carga Masiva de Informacion ,Esta opcion permite cargar datos.



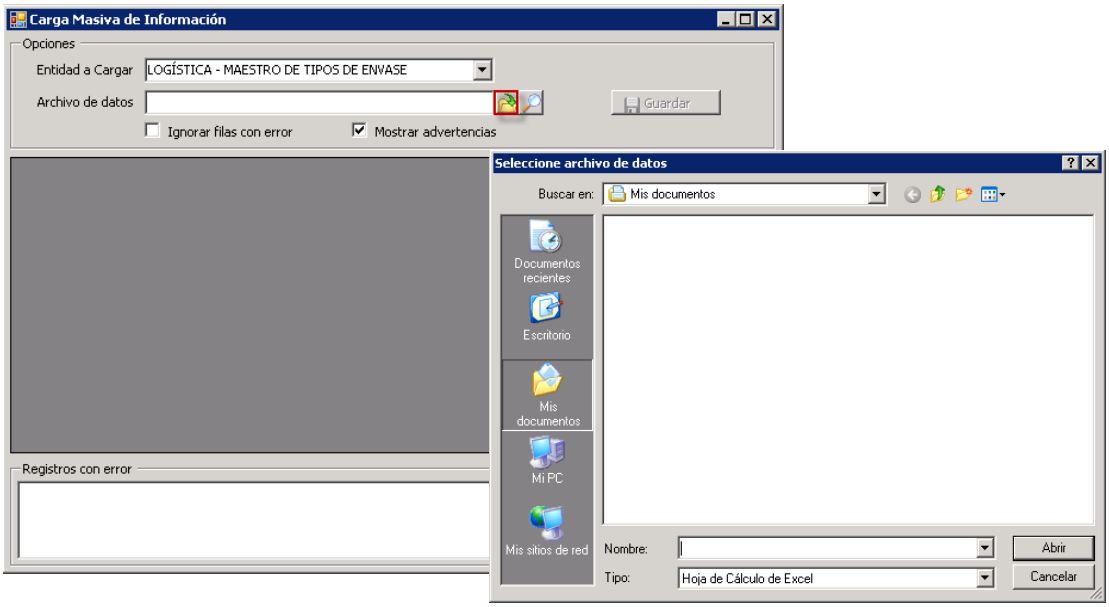
img. scop_conf. 1.6.0

- Nos visualiza la siguiente ventana de Carga Masiva de Informacion donde seleccionaremos la Entidad a Cargar.



img. scop_conf. 1.6.1

- Para Tener un Archivo de datos seleccionar el icono donde nos permitira seleccionar un archivo de datos de datos del excel que ya debe estar generada le damos click en el boton Guardar y Aceptamos.



img. scop_conf. 1.6.2